

**ZARZĄDZENIE Nr 18/2009**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce**  
**z dnia 30 kwietnia 2009 roku**

**W sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm. ), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.) - **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam instrukcję kasową w Urzędzie Miasta i Gminy stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc załącznik w postaci „Instrukcji kasowej” do Zarządzenia Nr 20/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce z dnia 4 maja 2006 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach .

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
*mgr inż. Zdzisław Lehs*

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 18/2009  
Burmistrza Miasta i Gminy  
w Działoszycach  
z dnia 30 kwietnia 2009 r.

**I N S T R U K C J A**  
**w sprawie gospodarki kasowej**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

**Rozdział II**  
**Objaśnienia**

**§ 2.**

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy, ej za Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

**Rozdział III**  
**Kasjer**

**§ 3.**

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
  - a/ minimum średnim wykształceniem,
  - b/ nienaganą opinią,
  - c/ pełną zdolnością do czynności prawnych,
  - d/ praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
  - e/ tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

2. Kasjer powinien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

#### **Rozdział IV Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych.**

##### **§ 4.**

1. kasa powinna być tak zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót wartościami pieniężnymi i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione i okratowane. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty powinno być zamykane i okratowane.
3. W kasie winna znajdować się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych.

##### **§ 5.**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
  - w kasie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 2 500 zł
  - w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 10 000 zł.

##### **§ 6.**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 5 000 zł może być wykonywany pieszo.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 5 000 zł podlega ochronie przez dodatkowego pracownika, z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.

#### **Rozdział V Gospodarka kasowa**

##### **§ 7.**

1. W kasie może być:
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,

- gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
- minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
  - niezbędny zapas gotówki w kasie ustala się do wysokości 1 000 zł, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego,
  - nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe dla adresatów (odbiorców należności).

#### **§ 8.**

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 pkt. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

### **Rozdział VI Dokumentacja kasowa**

#### **§ 9.**

Dokumentację kasową stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
  - raport kasowy,
  - dowód wpłaty KP
  - czek gotówkowy.
2. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
  - dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - dowody sprzedaży,
  - wnioski o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie delegacji służbowej,
  - listy płac,
  - listy wypłat zasiłków, diet, premii, nagród,
  - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,

- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika.
- dowód wypłaty KW

3. Dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4. Dokumenty sporządzane przez kasjera:

- inne rejestry.

### § 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - wypłaty gotówkowe- rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe potwierdzone generowanymi z programu komputerowego dowodami wypłat KW,
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

## Rozdział VII

### Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

### § 11.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera z programu komputerowego.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

### § 12.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - dowodów źródłowych potwierdzonych dowodem kasowym KW generowanym przez system komputerowy i dołączony do dokumentów źródłowych i raportu kasowego.

### § 13.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

## Rozdział VIII Raport kasowy

### § 14.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie ich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane .
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego generowanego przez program komputerowy „KASA”.
3. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest wpisać go do raportu kasowego.
4. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym dołączając kopie dowodów kasa wypłaci „KW” wraz z dokumentami źródłowymi.

### § 15

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

### § 16.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## **Rozdział IX** **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

### § 17.

#### **Czek gotówkowy**

1. czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

### § 18

#### **Dowód wpłaty:**

1. Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania wystawiany komputerowo, i ewidencjonowanym w programie komputerowym.
2. Oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystko anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód wpłaty określa w nim:
  - datę wpłaty,
  - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
  - dokładne określenie tytułu wpłaty,
  - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza podpisem na dowodzie wpłaty.

## § 19

### Raport kasowy


1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Sporządzany jest komputerowo z programu „KASA”.
3. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie.
4. Można prowadzić kilka raportów kasowych dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
5. Kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej.

## Rozdział X Czynności kontrolne

### § 20.

#### Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - oryginał – główny księgowy,
  - pierwszą kopię – osoba zdająca kasę,
  - drugą kopią – osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
  
mgr inż. Zdzisław Leks



Załącznik do Instrukcji  
w sprawie  
gospodarki kasowej

## PROTOKÓŁ

kontroli kasy w ..... przeprowadzonej w dniu .....  
od godz. .... do ..... przez .....  
Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr ..... /..... z. .... r. – ..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości ..... zł ustalone zostało zarządzeniem ..... z dnia ..... r.
5. Kasjerka, Pani ..... w dniu ..... r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia ..... r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu ..... r.  
Nie stwierdzono/stwierdzono nieprawidłowości.  
.....  
.....  
.....
9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu .....

10. Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stroną kontrolowaną:

Kontrolujący:

.....

*(kasjerka)*

.....

*(główny księgowy)*